

Wir suchen Dich

als unsere(n) neue(n)

**Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) bzw. Kauffrau/Kaufmann für
Büromanagement (m/w/d) – Standort Erfurt**

Wer wir sind:

Sechs Rechtsanwälte, sowie weitere acht Mitarbeiter, die sich die Arbeit für die Insolvenzverwalter und Rechtsanwälte teilen. Überwiegend beschäftigen wir uns mit der Insolvenzverwaltung, der Restrukturierungsberatung und der Prozessführung. Dabei setzen wir in unserem Team auf Erfahrung und Hilfsbereitschaft, damit niemand auf der Strecke bleibt. Diese Wertschätzung leben wir – und auch unsere Chefs! Was uns von anderen Kanzleien, die bestimmt genauso viel zu tun haben wie wir abhebt, sind nicht nur Augenhöhe und ein hervorragendes Arbeitsklima, sondern auch gemeinsame Mittagessen, Geburtstagsessen, Kanzleiausflüge und auf unsere Mitarbeiter individuell zugeschnittene Vorteilsprogramme. Wie Du siehst, ist uns auch ein familiäres Miteinander sehr wichtig.

Wen wir suchen:

Eine unbefristete Vollzeit- oder Teilzeitkraft mit Berufserfahrung, die uns vor allem in der eigenverantwortlichen und fachlich qualifizierten Postbe- und -verarbeitung (einschließlich Verschlagwortung) unterstützt. Keine Angst vor neuen Aufgaben – das schaffen wir zusammen!

Die qualifizierten Aufgaben:

- Eingangspostbearbeitung,
- Ausgangspostbearbeitung,
- Terminvereinbarung, -vorbereitung und -koordination,
- Mandanten- und Besucherempfang sowie Betreuung,
- Allgemeine administrative Sekretariatsaufgaben

Dein Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung,
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen,
- wünschenswert sind Berufserfahrung im Bereich der Insolvenzverwaltung und Kenntnisse im Umgang mit der Software winsolvenz p3/p4 sowie Lexolution,
- selbstständige, sorgfältige und engagierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit und Lernbereitschaft

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle Voll- oder Teilzeitstelle an einem anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in Erfurt,
- flexible Arbeitszeiten,
- leistungs- und qualifikationsgerechte Vergütung,
- umfangreiche interne und externe Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Raum für zielorientiertes Einbringen zur Organisationsentwicklung,
- Mitarbeit in einem professionellen Team mit ausgezeichnetem Betriebsklima,
- On top: leckerer Kaffee, Tee und kostenlose Erfrischungsgetränke

Wir freuen uns auf Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen sowie des nächstmöglichen Eintrittstermins. Deine Bewerbung sendest Du bitte per E-Mail an

karriere@diligens-rechtsanwaelte.de

Hinweise zum Datenschutz findest Du auf <https://diligens-rechtsanwaelte.de/datenschutzerklaerung>